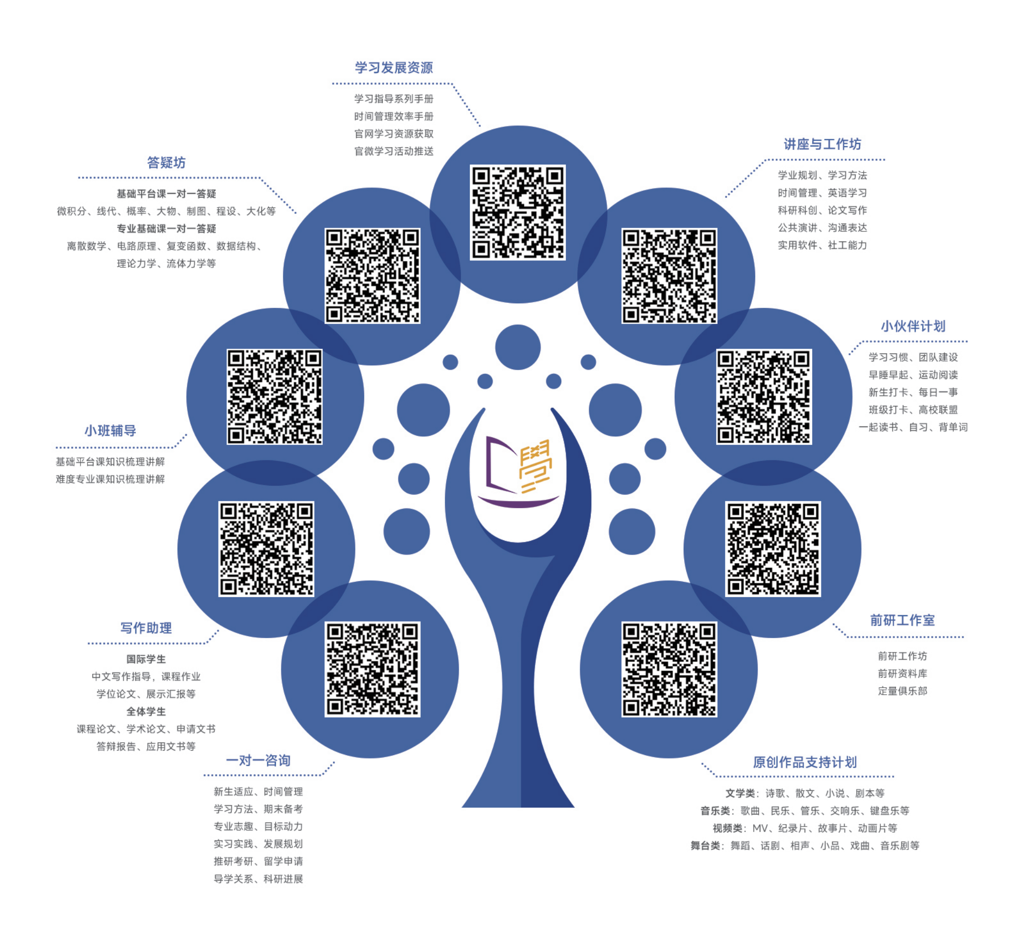
# 清华大学学生学习与发展指导中心

中心成立于2009年11月，旨在有针对性地解决学生学习与发展问题，为学生学习与发展提供专业化的指导、咨询和支持，拓展学生学习与发展能力，服务学生成长成才。





官方网站二维码


微信公众号:乐学


B站账号二维码

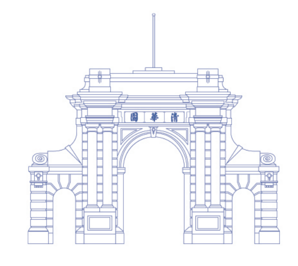
清华大学学生学习与发展指导中心
地址：清华大学紫荆C楼407
电话：010-62792453
邮箱：learning@tsinghua.edu.cn
网站：http://learning.tsinghua.edu.cn




有效学习指导系列手册

# 管理好你的时间



2023.12


有效学习指导
系列手册

03


我的大学
怎么过
适应
大学生活
管理好
你的时间
良好的
记忆方法
战胜
拖延
为考试
做准备
大学
英语学习
转专业
指导手册
话题
论文写作
课程论文的写
作与展示
专业
阅读管理
清华本科
交换留学
出国留学指
导 - 决策篇
出国留学指
导 - 选导师
学术
初探
充分利用
会议资源
与导师
一起工作

CONTENT

目录

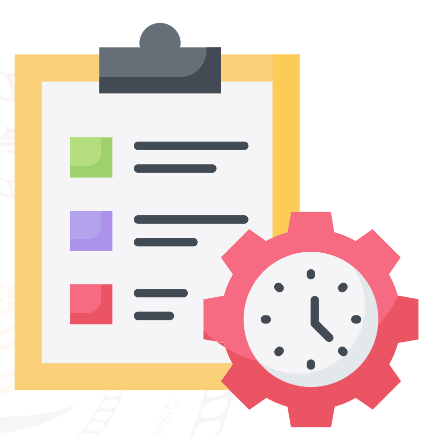


# 管理好你的时间

进入大学，学习并不是单纯的上好课，写完作业，抑或写好一篇论文或者通过一次考试。我们每个人也对大学生活充满了各种期待，想尽量多做一些社会工作，参加一些自己感兴趣的社团，并且在学术和科研上尽量准备更加充分一些，以及适当开展专业实践、进行兼职、适量的娱乐、与家庭朋友联络等......而要做好这些事情，就需要对我们有限的时间做一个合理的安排。

# 01 科学合理安排学习计划

## ● 梳理任务清单



大学生活如此丰富多彩，如何安排好所有的事情呢？以终为始，理清目标，分解你的长远目标，设定学年、学期目标。导向具体发展任务：

• 你的人生目标是什么，学术科研、公共服务、创业兴业？

• 要达成人生目标，需要实现什么样的学业目标？

• 学业目标分解到大学的各个年段段、学期，任务又是什么？

• 为实现学期目标，必须要做什么：课程学习、学术素养、社工社团、兴趣爱好、兼职？

• 你必须在何时完成，如：截止日期、讲座或研讨会的时间。

重要提示：作业信息可从网络学堂，课程 PPT 或者助教处获得。如果万一无法独立完成作业，或作业效率低，请及时寻求学习发展中心答疑坊支持（1-16 周，六教 6A014，每晚 19:20-21:45）。或请教老师、助教寻求参考书籍。

## ● 根据 DDL 安排计划

在任务清单的基础上，通常可以按照课程学习—完成作业—预习复习—科研探索—社工志愿—兴趣爱好—专项学习—运动健身—娱乐休闲—人际沟通—生活事务的顺序，逐一将任务清单排布在日程表上。如此，可清空大脑，让大脑仅需专注于专项任务的处理，而非主要承担琐碎记忆的功能。

• 选择自己喜欢且习惯的日程表，最好是周计划表，用于记录以上项目的安排和计划。

• 若对自控力不是太自信的话，建议尝试纸质版本的时间管理工具，最好是周历，有时越简单越好用。

• 逐项排布计划的过程中，尽量准确评估每项任务的工作量，对于无法评估的，在执行中尽量设定该任务赋予时间上限，注意觉察，及时暂停求助（任务特别重要、时间特别充裕除外）。

• 如果事情往往花费时间比预期的要多，所以不断复盘计划，改进计划，才会越来越得心应手。

• 注意觉察自己的高质量高效率时间区间，尝试用于应对重要且高挑战度的任务事项。大多数人在一天的某个时段精力会较为集中（一般是上午），在另个时段会相对迟钝（一般是午饭后）。尝试在你精力不集中的时候书写复杂的东西是在浪费时间，会让人感觉郁闷和挫败。

• 每天尽量留 1-2 小时的时间余量，用于应对突发状况。如当天没有突发状况，可尝试将该段时间用于英语学习、兴趣爱好、科研探索等需要长期、稳定投入的项目，长期积累。

• 随身携带一个小本子，随时记下临时突发事件，以及截止时间日期等信息，然后快速返回当前事项，直至完成当前事项。

• 充分利用闹铃功能，闹钟、手表、手机和电脑均可。

• 开辟愿望清单：即使用尽了所有时间，也无法安排上的、自己又特别想要实现的愿望，记录在愿望清单里，一旦时间允许，即可规划启动起来。

- 如果愿意，也可以用不同颜色，标记不同类型的任务，长此以往，形成自己独特风格的日程安排。

对于长期项目，利用甘特图，做好项目进度管理。

| 周次 | 第 8 周 | 第 9 周 | 第 10 周 |
| --- | --- | --- | --- |
| 任务 | 周五晚拟定调研计划：30 min | 实施调研 & 统计分析：3h×2 | 1. 周一下午完成草稿：3h;<br>2. 周四上午修改，校对文献：2h<br>3. 完成论文提交：30 min |

## ● 保持工作生活的平衡

制定学习时间的同时意味着安排非学习的时间，这是必需的，因为：

- 进入大学就意味着参加一系列丰富多彩的活动，包括运动和社交。
- 所有你所做的学习之外的事情都有助于你全面认识世界，应用到学习中，以便能更好的理解和分析。
- 你不需要每周学习 7 天，每天学习 24 小时。如果你能保证自己在计划学习的时间内高效的学习和工作的话，就无需对在其他时间干与学习无关的事情感到愧疚。



- 保持张弛有度，适当安排娱乐休闲，放松赋能类的活动。
- 思考与阅读、写作一样重要。大脑需要时间来处理、消化新信息，如果一味接受新的事物，大脑很难留下记忆。
- 适当锻炼和休息，能帮助你集中精力，更高效的学习。

跑步是很好的整理思维、产生愉悦感的方法，无需预约场地，无需预约对手，可随时启动并高效完成。



# 02 优化配置时间以及精力

如前述，我们总是希望在有限时间内完成更多的事情，但经常发现时间不够用。这部分将告诉你如何最高效地使用学习时间，帮助你达到工作学习平衡，主要包括：

## ● 觉察你如何使用时间

时间都是怎么用掉的？为了今后能更有效地利用时间，首先你应当研究一下你现在的时间是如何支配的，可以选择记“时间流向”日记， 画 6 行 ×4 列表格，从现在开始将每个小时所做的所有事情记录在一个格里，24 小时之后就可以看出时间都花在了哪些地方，坚持几天的话会看得更清楚。

或许你发现，要想很好的保持工作生活平衡，你需要更为努力的工作， 就是说要提高工作效率，明确什么需要优先完成，哪些事情可以忽略不计。例如：

- 花在阅读上的时间是不是太多了，或者是重抄笔记耽误了很久？
- 跟朋友闲聊过久，或者是过度沉迷微信、小红书？
- 浪费大量时间在思考如何开始写大作业上？

当然，每个人工作习惯都不一样，如果你想了解如何高效利用时间，可以预约学习发展中心一对一咨询，与咨询师一起探讨如何提高效率。

## ● 养成高效工作好习惯

高效的工作习惯既节约时间，也能提高工作成果的质量，试试以下的方法：

- 将艰巨的任务细分，每次完成一小部分任务会减少心理负担。

- 将所有细分任务列出清单，完成后划掉，标记完成的同时给自己赋能。
- 保持整体安排有弹性，张弛有度，预留思考时间，进行信息的加工处理。思考无处不在——校园里闲逛时，体育健身时甚至吃饭的时候。
- 留心你最佳工作时间，把最复杂的工作，留到你思维最敏捷的时候。
- 一般时间则选择一些常规性事务，零碎任务充分利用碎片化时间。
- 看书重精不重多，注意请教专家推荐优质书目与文献。
- 除非必要，可在讲座后再补充了解相关信息，会更省时、高效。

不要重复抄笔记，确保笔记一次记好。

### ● 设定完成计划的优先级

当有很多事情需要同时完成时，你需要将一些重要的事情优先处理， 不妨列出你认为你需要做的相关事情的清单，然后标出哪些需要“现在做”，哪些需要“优先做”，哪些需要“稍后做”，哪些“不需要做”。举个例子：

**重要不紧急，计划做**
1. 科研探索
2. 专项学习
3. 能力提升

**重要紧急，优先做**
1. 准备明天的研讨会
2.DDL 在本周的作业
3. 临时委派的重要专项

**不重要不紧急，减少做**
1. 刷手机
2. 打游戏
3. 逛商场

**紧急不重要，委托做**
1. 某些电话、邮件
2. 帮同事某些忙
3. 非必须参加的活动 / 会议



## 03 预防干扰并且学会说不

### ● 预防干扰

如果你花了很大力气安排自己的时间，那么肯定不想因为你找不到需要的信息或物品而白白浪费时间，或者被打扰而中断任务。

- 选择学习的地点，就像选择学习时间一样，找到适合自己学习的地方，如果可以，就把它作为单纯的学习空间，这样手边就可以只放置学习必需品。
- 如果是会有人打扰的地方，最好设置提示牌，让他们知道：你现在正在学习，稍后才有时间。
- 如果你发现自己在某个网站浪费了大量时间，可以采取相关网页拦截措施，来控制网页浏览时间。
- 如果你的重要朋友不断来打扰，那就腾出一个休息时间陪他 / 她喝喝咖啡聊聊天。
- 设置好语音信箱，然后安排出固定时间，来集中回电话和短信。
- 关闭你的手机信息提醒功能，这样就会更专注于手头上的工作。

制定简单的档案系统，复杂的话没人愿意用。一种方法是使用文件夹分门别类保存讲座笔记、新闻稿、阅读心得、打印的文件和一些小书等。将讲座和会议的时间、地点和截止日期，进行显著标记。

### ● 学会说不

假设你已经计划好了学期及每周地安排，循序渐进地按照计划高效的工作着，而且已经找到了排除干扰的方法，但是你还是发现时间不够用，原因之一就是你想做的

事情太多了，要学会说不。



大学的学习意义重大，就像一项全职工作，其中的艰辛自己知道。不要试图让自己承担更多的任务以证明自己在做有意义的事情，因为学习本身就是意义重大的事情。记住:

- 你不能要求自己读完清单上所有的书。

- 如果你不来组织聚会，它们还是会照常举行的，就算不能正常举行，地球也会照常转的。



- 邮件上的事情往往不需要你急着回复。

- 真正的朋友是不会在你忙的时候来打扰你的。

- 如果你既要兼顾学业又有其他必须要做的事情，如组织家庭聚会、照顾生病的家人或者兼职，担子就会很重，不妨找人寻求帮助。

还有记住，房间就算有点乱，也不代表你是一个懒人，只是抽不出时间而已。

（文章内容参考自 http://www.rdg.ac.uk/studyadvice）